



Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 21 июля 2014 года № А-6/315. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 августа 2014 года № 4326. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 4 августа 2015 года № А-8/372

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 04.08.2015 № А-8/372 (вводится в действие со дня подписания).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии»;
- 2) регламент государственной услуги «Выдача ветеринарной справки»;
- 3) регламент государственной услуги «Проведение идентификации сельскохозяйственных животных».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Акимова Р.К.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии».

Аким области

С.Кулагин

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т 2 1

и ю л я

2 0 1 4

года № А-6/315

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на ветеринарно-санитарную экспертизу продуктов и сырья животного происхождения» (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом Акмолинской области (далее-услугодатель), а также посредством «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее - Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии, либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе государственной услуги

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664 (далее - С т а н д а р т) .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов, регистрирует – 30 минут. Результат – регистрация и направление руководству для ознакомления и определение ответственного исполнителя;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией и определяет ответственного исполнителя – 30 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя получает документы и проверяет полноту документов. Результат – подготовка лицензии и (или) приложение к лицензии – 14 рабочих дней, переоформление лицензии и (или) приложение к

лицензии - 14 рабочих дней, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии 1 - рабочий день, либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронном и (или) в бумажном виде;

4) руководство услугодателя подписывает и заверяет печатью лицензию, либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 минут. Результат – направление в канцелярию подписанного результата;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 30 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов, регистрирует и направляет руководству для ознакомления и определение ответственного исполнителя – 30 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и подготавливает лицензию и (или) приложение к лицензии – 14 рабочих дней, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии - 14 рабочих дней, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии 1 - рабочий день, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронном и (или) в бумажном виде;

4) руководство услугодателя подписывает и заверяет печатью лицензию, либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию подписанный результат - 30 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги. Услугополучатель расписывается в журнале по оказанию государственной услуги – 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя при оказании государственных услуг через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугодателя (осуществляется для незарегистрированных услугодателей на Портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугодателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугодателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера (далее - И И Н / Б И Н) и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП (платежный шлюз «электронного правительства»), а затем эта информация поступает в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е ») ;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на Портале срока действия регистрационного

свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

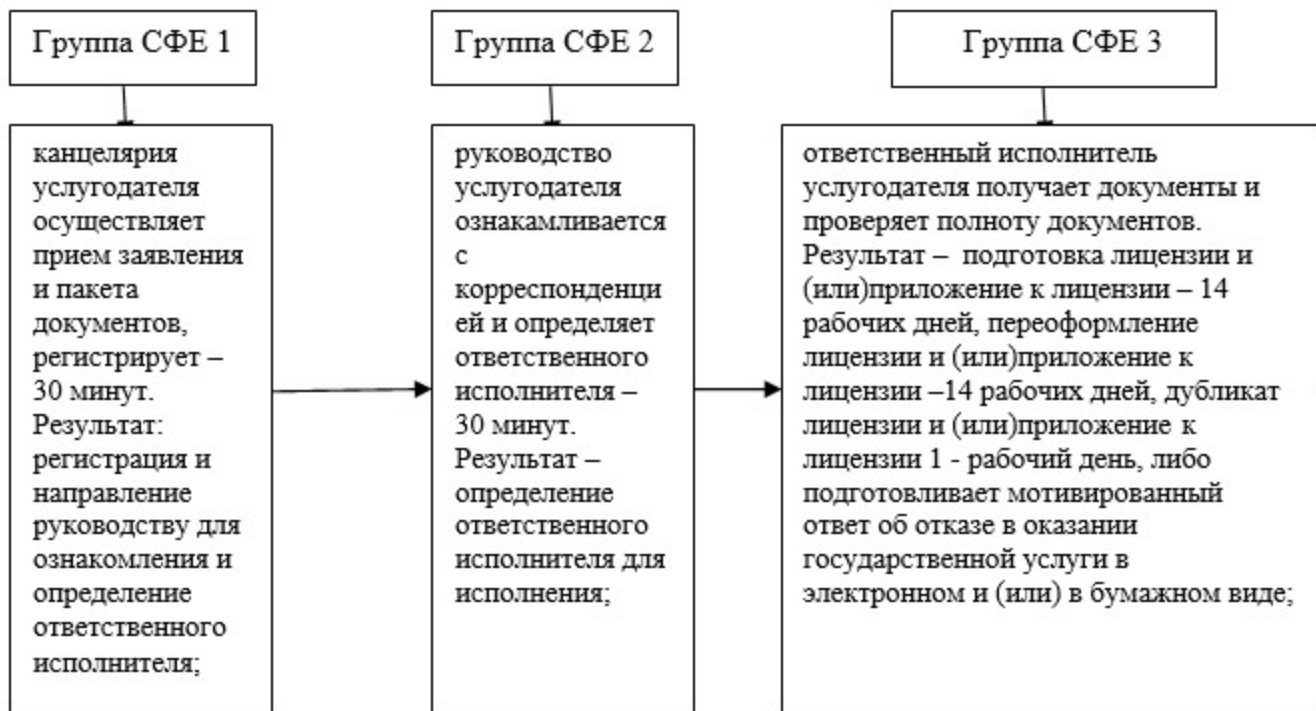
10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммами согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3 и 4 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

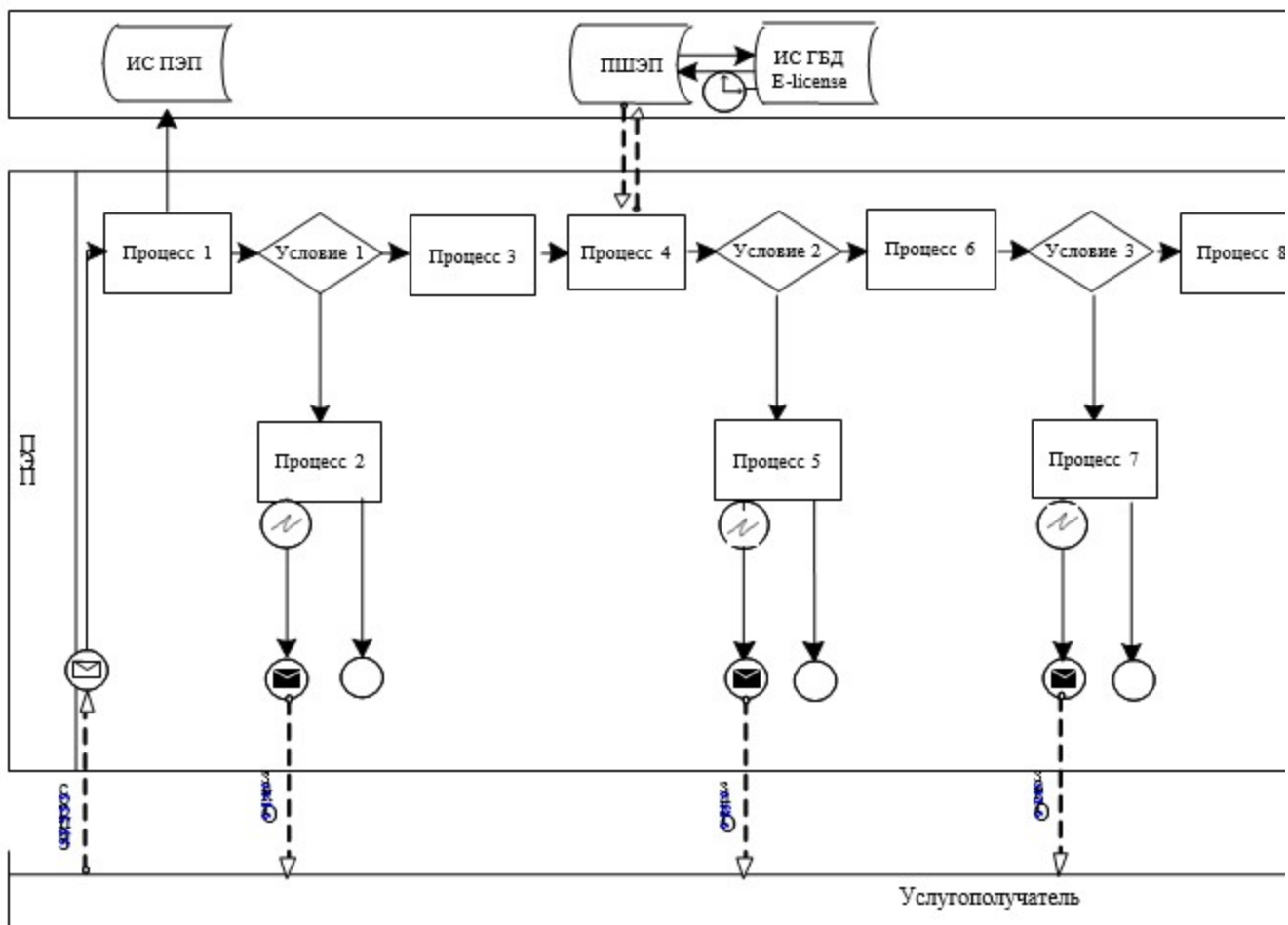


Примечание: расшифровка аббревиатуры:
 СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги
 «Выдача лицензии, переоформление,
 выдача дубликатов лицензии для
 занятия деятельностью в
 области ветеринарии

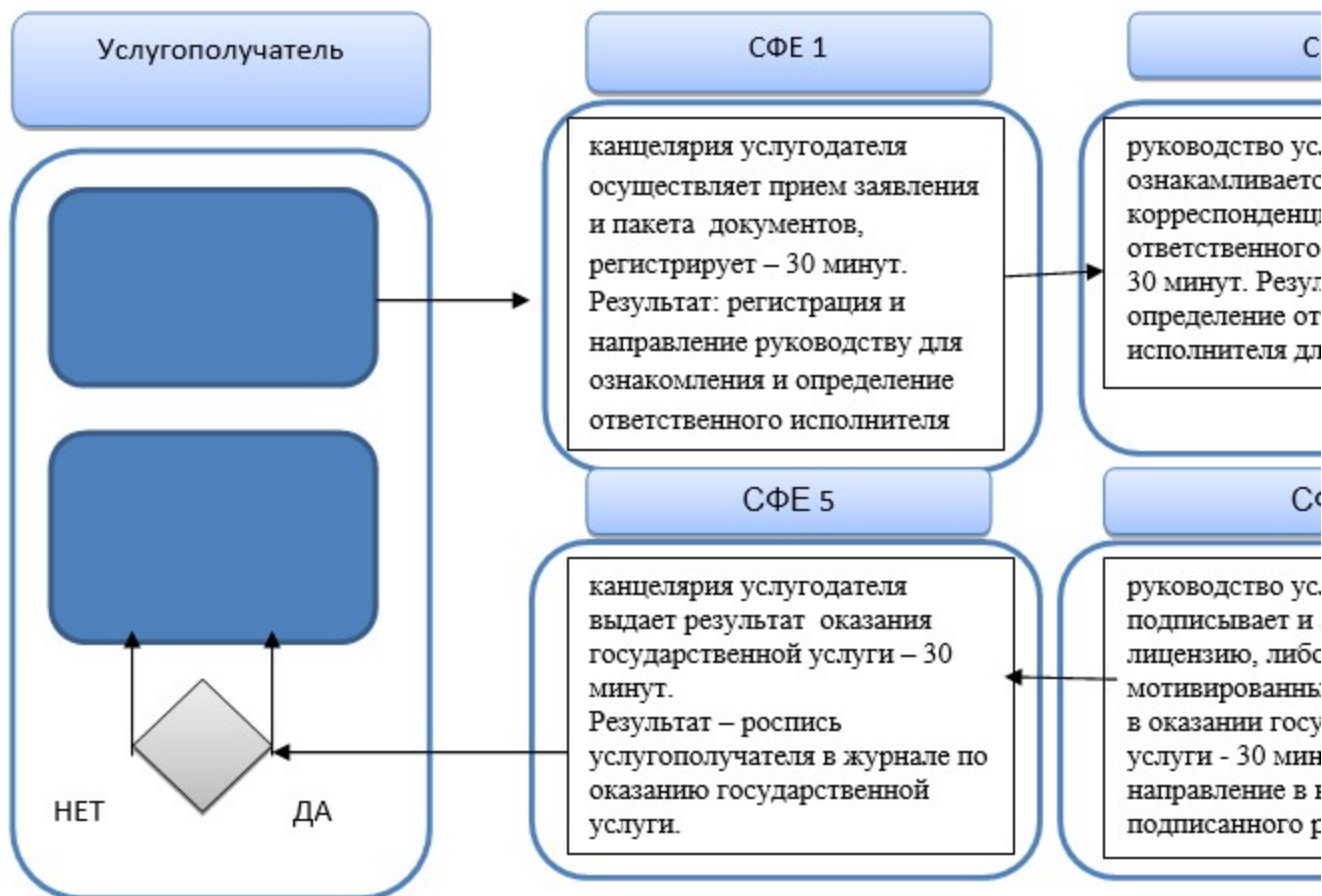
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



Примечание: расшифровка аббревиатуры:
 ПЭП – портал электронного правительства;
 ИС ПЭП – информационная система портала электронного правительства;
 ПШЭП – платежный шлюз электронного правительства;
 ИС ГБД – информационная система государственной базы данных

Приложение 3
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача лицензии, переоформление,
 выдача дубликатов лицензии для
 занятия деятельностью в
 области ветеринарии»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии»



Примечание: расшифровка аббревиатуры:

СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

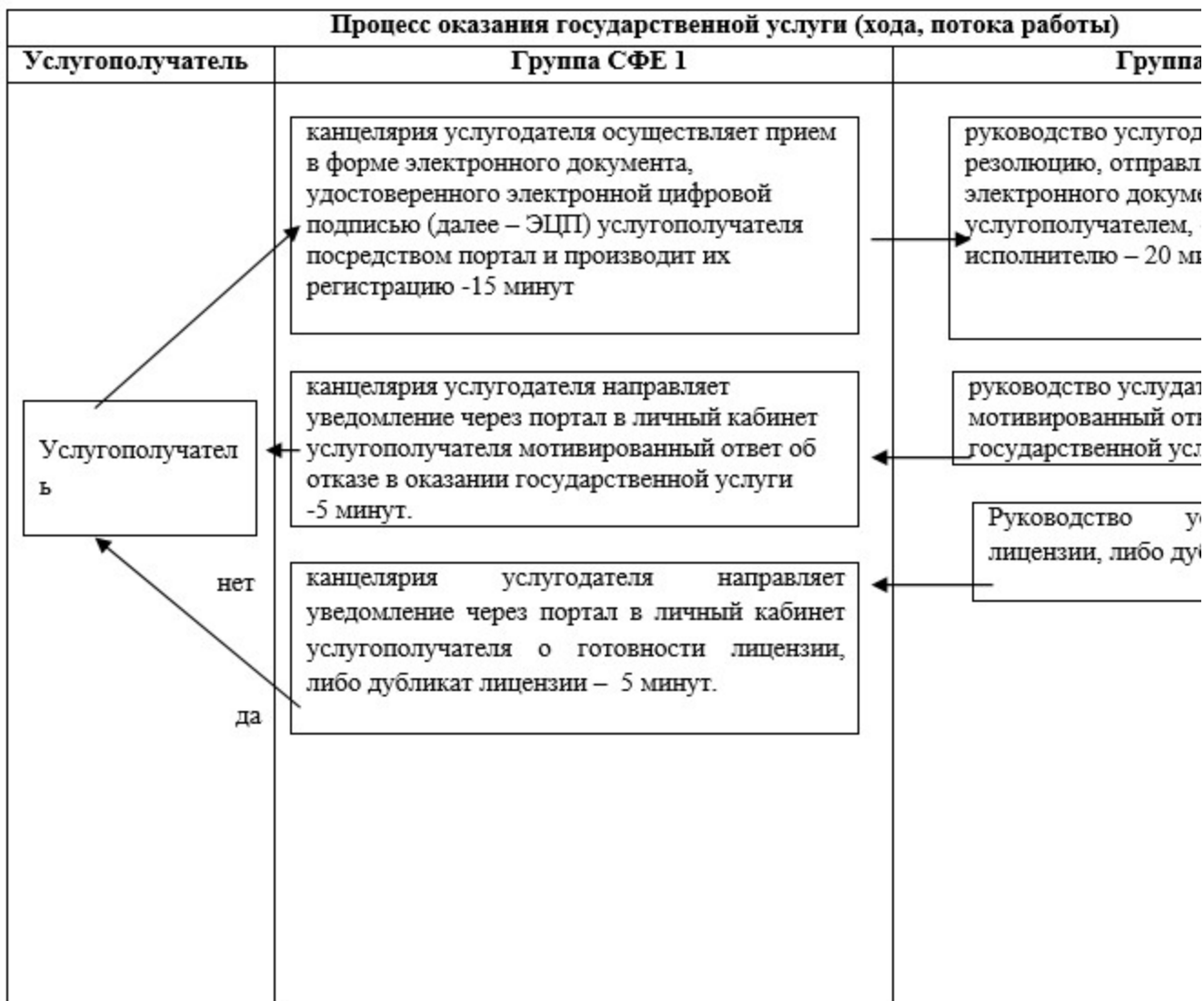
«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии

для занятия деятельностью

в области ветеринарии»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью в области ветеринарии»



Примечание: расшифровка аббревиатуры:
СФЕ - структурно-функциональная единица
У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
А к м о л и н с к о й о б л а с т и
о т 21 и ю л я 2014 г о д а
№ А-6/315

Регламент государственной услуги «Выдача ветеринарной справки»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача ветеринарной справки» (далее – государственная услуга) оказывается государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги ветеринарная справка.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представителя по доверенности) представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача ветеринарной справки», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и необходимых документов – 30 (тридцать) минут. Результат – регистрация, отметка на копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и направление ответственному исполнителю услугодателя для ознакомления, проверки представленных документов и выдачи результата;

2) ветеринарный врач услугодателя ознакомливается, проверяет представленные документы, проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, исходя из наличия ветеринарного паспорта и индивидуального номера животного и сведений о животных, имеющих в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или выписки из нее, при этом на момент обращения услугополучателя учитывается эпизоотическая ситуация на территории соответствующей административно-территориальной единицы - в течение дня обращения. Результат – подготовка, подписывание ветеринарной справки и направление в канцелярию;

3) канцелярия услугодателя - выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 30 минут. Результат - роспись услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в журнале по оказанию государственной услуги.

6. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) ветеринарный врач услугодателя;
- 3) канцелярия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления и необходимых документов – 30 (тридцать) минут. Результат – регистрация, отметка на копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и направление ответственному исполнителю услугодателя для ознакомления, проверки представленных документов и выдачи результата;

2) ветеринарный врач услугодателя ознакомливается, проверяет представленные документы, проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, исходя из наличия ветеринарного паспорта и индивидуального номера животного и сведений о животных, имеющихся в базе данных по идентификации сельскохозяйственных животных или выписки из нее, при этом на момент обращения услугополучателя учитывается эпизоотическая ситуация на территории соответствующей административно-территориальной единицы - в течение дня обращения. Результат – подготовка, подписывание ветеринарной справки и направление в канцелярию ;

3) канцелярия услугодателя - выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 30 минут. Результат - роспись услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в журнале по оказанию государственной услуги.

9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
«Выдача ветеринарной справки»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача ветеринарной справки»



Примечание:

расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 2

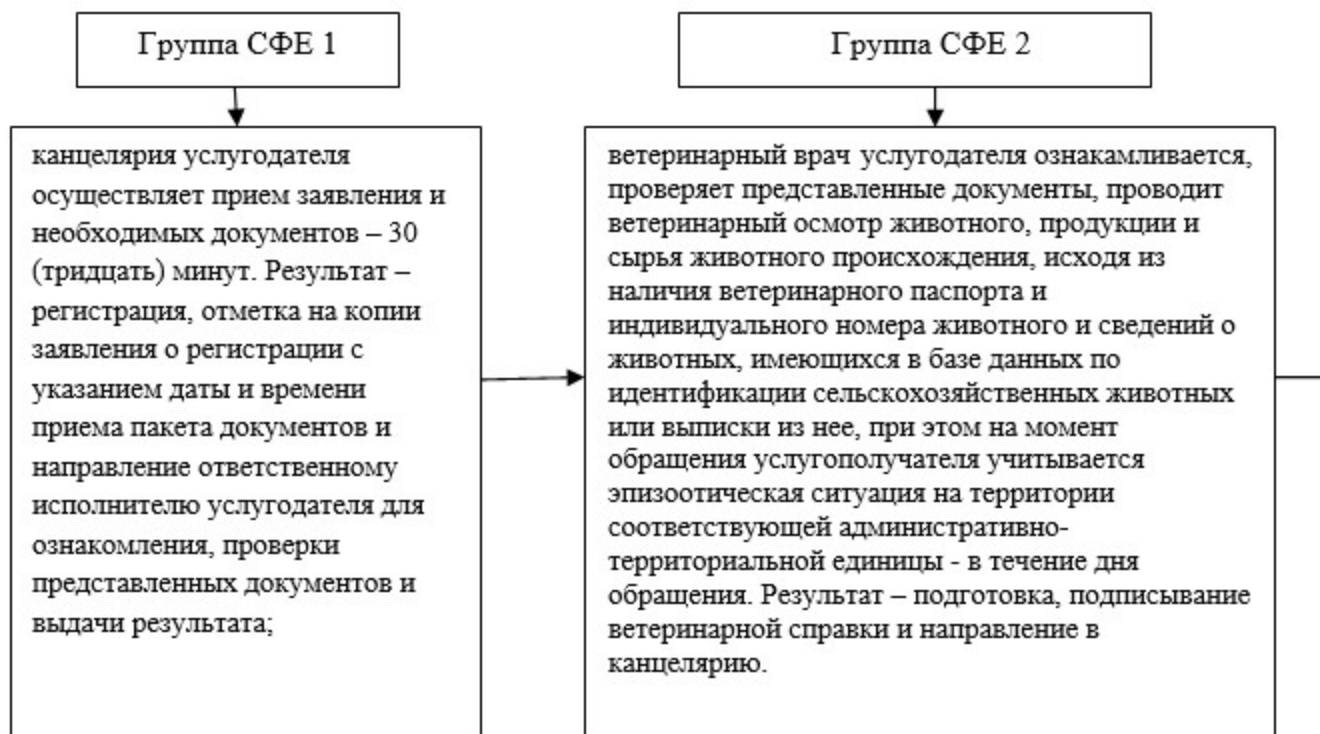
к регламенту

государственной

услуги

«Выдача ветеринарной справки»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)



Примечание: расшифровка аббревиатуры:

СФЕ - структурно-функциональная единица

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 1

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ А-6/315

Регламент государственной услуги «Проведение идентификации сельскохозяйственных животных»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Проведение идентификации сельскохозяйственных животных» (далее – государственная услуга) оказывается государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - присвоение индивидуального номера животным одним из следующих способов (биркование, таврение, чипирование) и выдача ветеринарного паспорта.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Проведение идентификации сельскохозяйственных животных», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 664.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов - 15 минут. Результат - выдача услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и направление ответственному исполнителю услугодателя для ознакомления, проверки полноты представленных документов и подготовки результата государственной услуги;

2) ветеринарный врач услугодателя ознакомливается, проверяет полноту представленных документов и подготавливает результат государственной услуги – 1 рабочий день. Результат - присвоение животному индивидуального номера животным одним из следующих способов (биркование, таврение, чипирование), подготавливает и подписывает ветеринарный паспорт и направляет в канцелярию.

При утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) (получение дубликата) - 2 рабочих дня. Результат - присвоение животному нового индивидуального номера;

3) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 15 минут. Результат - роспись услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в журнале по оказанию государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) ветеринарный врач услугодателя;
- 3) канцелярия услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (

д е й с т в и я) :

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя для ознакомления, проверки полноты представленных документов и подготовки результата государственной услуги - 15 минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя ознакомливается, проверяет полноту представленных документов, подготавливает и подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию – 1 рабочий день.

При утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) (получение дубликата) - 2 рабочих дня. Результат - присвоение животному нового индивидуального номера;

3) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги - 15 минут.

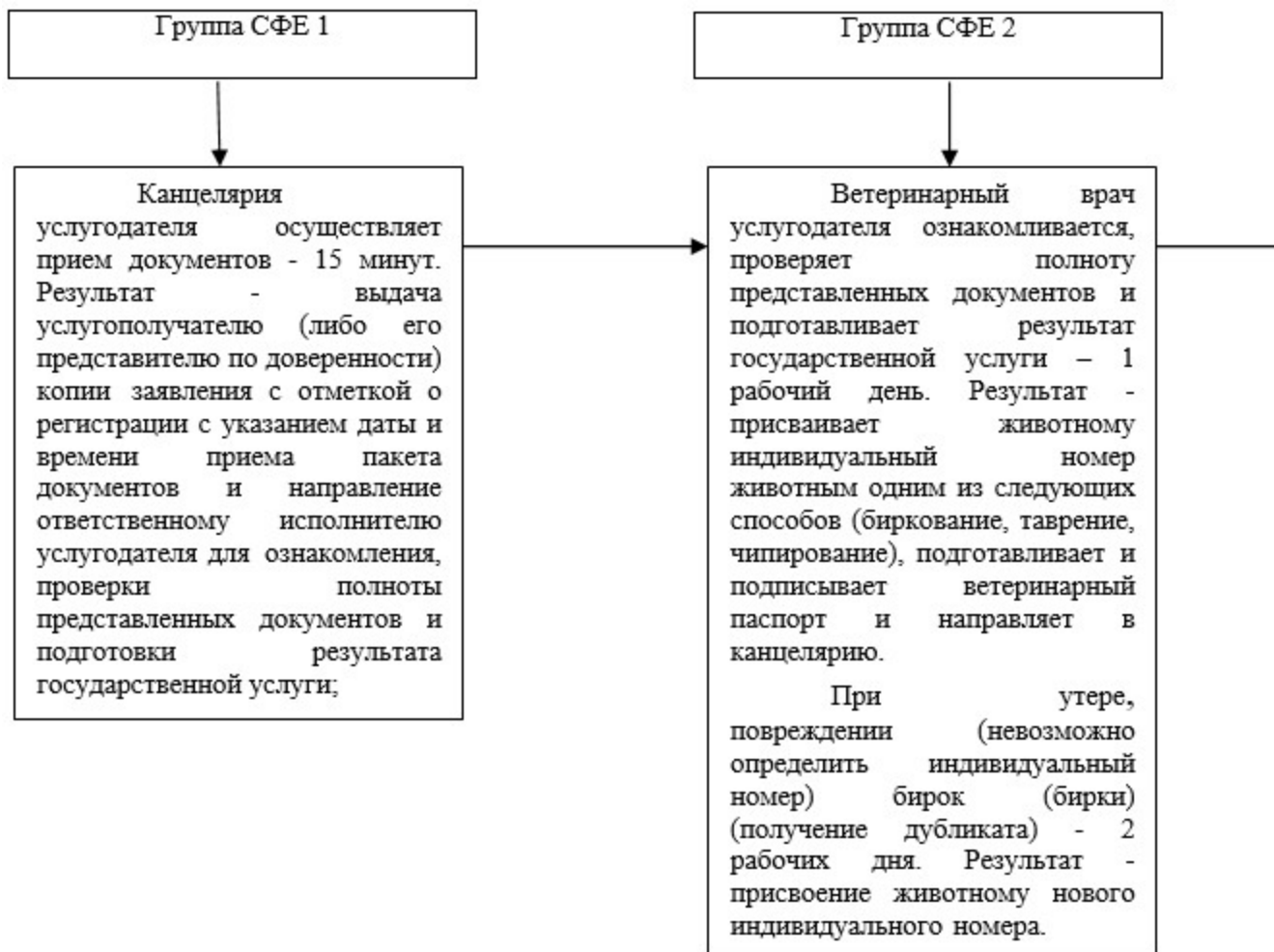
8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги
«Проведение идентификации сельскохозяйственных животных»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)



Примечание: расшифровка аббревиатуры:

СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Проведение идентификации

сельскохозяйственных животных»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Проведение идентификации сельскохозяйственных животных»

